

ENTIDAD:	Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa
PERÍODO DE EVALUACIÓN:	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022

MATRIZ DE CONTUINIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	Rango	Sub Tema	Nivel de Tolerancia	Método de Monitoreo	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
1	Estructura Organizacional	Estructura organizacional definida de forma distinta a la naturaleza y complejidad de las operaciones de la entidad, en la delegación y definición de autoridad y responsabilidad.	Tolerable	Solicitar las modificaciones o actualizaciones a los manuales administrativos.	Anual	Jefe de Recursos Humanos	MEDIA
2	Manuales y reglamentos	Manuales y reglamentos administrativos aplicados de forma esporádica, que ocasione desactualización de los procesos y omita sugerencias para su adecuada utilización.	Tolerable	Informar sobre las capacitaciones realizadas en cada semestre.	Semestral	Jefe de Recursos Humanos	MEDIA
3	Supervisión de actividades operativas, financieras y administrativas	Supervisión de actividades operativas, financieras y administrativas realizadas de forma limitada o extemporánea, que impiden evaluar los resultados o el cumplimiento de las responsabilidades asignadas	Tolerable	Girar instrucciones por escrito y solicitar informes periódicamente	Mensual	Dirección Financiera	MEDIA
4	Liquidez y tasas recaudadas diariamente	Liquidez y tasas recaudadas diariamente gestionadas y operadas de forma inadecuada o extemporánea, que limita la asignación oportuna de recursos a los fondos rotativos, programación de pagos y cuentas bancarias.	Tolerable	Realizar conciliaciones bancarias y arqueos de fondos y valores	Diario	Encargado de Tesorería	ALTA

5	Archivos de la información operativa, financiera y administrativa y	Archivos de la información operativa, financiera y administrativa, tanto física como digital, conformados según criterios de los responsables, que ocasione inadecuado archivo y resguardo.	Tolerable	Girar instrucciones por escrito para que los responsables documenten cada proceso.	Diario	Encargado de Contabilidad	ALTA
6	Bienes muebles e inmuebles y artículos fungibles	Bienes muebles e inmuebles y artículos fungibles operados con errores u omisiones en los formularios y libros auxiliares, que ocasione falta de baja o descontrol en los registros.	Tolerable	Corroborar que los datos consignados en los libros y tarjetas sean los correctos previamente a la firma de los responsables	Quincenal	Encargado de Inventarios	ALTA
7	Insumos y bienes	Insumos y bienes operados con errores u omisiones en los formularios de almacén y bodega, que ocasione extravío o descontrol en los registros.	Tolerable	Corroborar que los datos consignados en los formularios sean los correctos previamente firma de los responsables.	Diario	Guardalmacén o Bodeguero	ALTA
8	Expedientes del personal	Expedientes del personal conformados según criterios del personal, que ocasione inadecuado archivo y resguardo	Tolerable	Girar circulares a todas las direcciones para que el personal actualice su expediente según chek list de documentos.	Anual	Jefe de Recursos Humanos	ALTA
9	Plan de capacitación	Plan de capacitación con limitada evaluación, que imposibilita alcanzar las metas previstas	Tolerable	Informar sobre las capacitaciones realizadas.	Semestral	Jefe de Recursos Humanos	MEDIA
10	Servicios públicos	Servicios públicos atendidos según eventualidades materializadas, que interrumpen el abastecimiento, tratamiento y prestación eficiente a la población	Tolerable	Programar mantenimientos y supervisiones de la prestación de los servicios públicos	Semestral	Jefe de Servicios Públicos	ALTA

11	Archivos digitales	Archivos digitales almacenados en computadoras con amenaza de virus o cualquier otro desperfecto en la red, que ocasione extravío de la información	Tolerable	Contratar y actualizar constantemente el servicio de antivirus	Mensual	Secretario Municipal	ALTA
12	Rendición de cuentas	Rendición de cuentas omitidas o realizadas de forma extemporánea, que ocasione incumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables	Tolerable	Girar circulares a los responsables para que realicen una adecuada rendición de cuentas.	Mensual	Directores y jefes	ALTA
13	Presupuesto de ingresos y egresos	Presupuesto de ingresos y egresos con baja ejecución presupuestaria, que imposibilita alcanzar las metas previstas y cumplir con los objetivos institucionales	Tolerable	Generar reportes del SICOIN GL para la toma de decisiones sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos versus programación.	Mensual	Encargado de Presupuesto	ALTA
14	PEI, POM y POA	Los PEI, POM y POA monitoreadas y evaluadas esporádicamente, que limite alcanzar las metas previstas y la toma de decisiones	Tolerable	Revisar si existe alguna modificación a los PEI, POM y POA de forma constante.	Cuatrimestral	Directora Municipal de Planificación	ALTA
15	Modificaciones presupuestarias	Modificaciones presupuestarias gestionadas y aprobadas con limitada revisión, que ocasione errores, omisiones e incumplimientos con leyes y regulaciones aplicables	Tolerable	Generar reportes sobre las modificaciones presupuestarias para la toma de decisiones.	Mensual	Encargado de Presupuesto	MEDIA
16	Adquisiciones y contrataciones	Adquisiciones y contrataciones planificadas y realizadas de conformidad con leyes y regulaciones desactualizadas, que ocasione retraso en los procesos de compra de bienes, suministros, obras y servicios	Tolerable	Programar capacitaciones.	Semestral	Encargado de compras	MUY ALTA

17	Información pública	Información pública de oficio entregada y publicada de forma extemporánea, que ocasione incumplimiento con los usuarios y leyes aplicables	Tolerable	Programar capacitaciones	Semestral	Jefe de la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública	ALTA
18	Expedientes de asuntos municipales	Expedientes de los asuntos municipales conformados con limitada revisión o según criterios del personal, que ocasione incumplimientos con las leyes y regulaciones aplicables	Tolerable	Revisar que la documentación de respaldo sea suficiente y competente.	Mensual	Juez de Asuntos Municipales	MUY ALTA